

DESPACHO CONCEJAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

LUIS REINA CHAMORRO

Perfil del Funcionario de Despacho

Nombre: Alfonso Bolívar Guayacundo

Cargo: Funcionario Directivo 5

Denominación: Asesor Técnico de Despacho

Fecha de Ingreso: 15 de mayo de 2019

I. PERFIL PROFESIONAL:

1. Asesor Técnico especializado en Planificación Territorial

II. PERFIL ACADÉMICO:

1. Arquitecto. (Universidad Central del Ecuador)
2. Maestrante de Estudios Urbanos (Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales FLACSO-Sede Ecuador)

III. FUNCIONES ASIGNADAS:

1. Responsable de la comisión de Comercialización. Convocatoria a sesiones, Mesas de trabajo, seguimiento a Resoluciones y Reforma a la Resolución C-141.
2. Responsable de la comisión de Ordenamiento Territorial. Revisión de ordenanzas de AHHyC, visitas a los barrios, seguimiento del Proceso de Regularización y Reforma a la ordenanza General de Regularización.
3. Encargado de la Coordinación en el Despacho
4. Análisis de los temas técnicos a tratar en Concejo Metropolitano

IV. DELEGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Delegado a las Mesas de trabajo de la Comisión de Ordenamiento Territorial
2. Seguimiento a la Comisión de Uso de Suelo
3. Seguimiento a la Comisión de Planificación

DESPACHO CONCEJAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

LUIS EUCEVIO REINA CHAMORRO

Perfil del Funcionario de Despacho

Nombre: Vladimir Alejandro Obando Muñoz

Cargo: Funcionario Directivo 5

Denominación: Asesor Político

Fecha de Ingreso: 21-05-2019

Fecha de salida: 31-10-2020

I. PERFIL PROFESIONAL:

1. Asesor especializado en coordinación política y construcción de agenda legislativa

II. PERFIL ACADÉMICO:

1. Licenciado en Artes Liberales con énfasis en Antropología (Universidad San Francisco de Quito)
2. Master (c) en Sociología Política (Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales FLACSO-Sede Ecuador)
3. Especialización en debates políticos contemporáneos en América Latina (Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales FLACSO-Sede Ecuador)

III. FUNCIONES ASIGNADAS:

1. Jefatura y coordinación de Despacho. Monitoreo y seguimiento de las actividades de cada uno de los miembros del equipo de trabajo del Concejal Luis Reina.
2. Asesoría política al Concejal Luis Reina para accionar tanto en el Concejo Metropolitano cuanto en el ámbito administrativo y territorial.
3. Elaboración de líneas políticas discursivas.
4. Seguimiento de la agenda legislativa para realizar aportes a los proyectos a debatirse en el Concejo Metropolitano
5. Construcción de la agenda legislativa propuesta por el Concejal y el bloque
6. Secretario Técnico del bloque de Concejales de Compromiso Social por la Revolución Ciudadana durante un año.

IV. DELEGACIONES ESPECÍFICAS:

Seguimiento a la Comisión De Salud

DESPACHO CONCEJAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
LUIS REINA CHAMORRO

Perfil del Funcionario de Despacho

Nombre: Mateo Sebastián Maggi Flores

Cargo: Funcionario Directivo 9

Denominación: Asesor de Comunicación

Fecha de Ingreso: 03 de junio de 2019

Fecha de Salida: 30 de septiembre de 2020

I. PERFIL PROFESIONAL:

1. Asesor de Comunicación y de Territorio

II. PERFIL ACADÉMICO:

1. Egresado Universitario

III. FUNCIONES ASIGNADAS:

1. Gestión de Redes Sociales
2. Gestión y Organización de eventos y entrevistas
3. Comunicación Institucional
4. Acompañamiento recorridos en territorio

IV. DELEGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesor de Comunicación
2. Asesor de Territorio

DESPACHO CONCEJAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
LUIS REINA CHAMORRO

Perfil del Funcionario de Despacho

Nombre: Zadkiel Cárdenas Muñoz
Cargo: Funcionario Directivo 10 (2019)
Funcionario Directivo 5 (2020)
Denominación: Asesor de Despacho
Fecha de Ingreso: Septiembre de 2016

I. PERFIL PROFESIONAL:

1. Asesoramiento Político
2. Creación de Proyectos con énfasis en Políticas Públicas de inclusión
3. Trabajo con organizaciones sociales

II. PERFIL ACADÉMICO:

1. Licenciado en Filosofía y Pedagogía. Universidad Politécnica Salesiana.

III. FUNCIONES ASIGNADAS:

1. Revisión de temas a tratarse en reuniones de Concejo Metropolitano
2. Revisión de solicitudes de trámites
3. Inspecciones a Mercados
4. Inspecciones a Centros Comerciales Populares
5. Inspecciones a Comercio en espacios públicos
6. Socializaciones en territorio de Proyectos de Ordenanzas

IV. DELEGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Seguimiento a Comisión de Desarrollo Parroquial
2. Seguimiento a Comisión de Seguridad
3. Seguimiento a Comisión de Educación y Cultura
4. Seguimiento a Conectividad
5. Seguimiento a EMASEO

DESPACHO CONCEJAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

LUIS REINA CHAMORRO

Perfil del Funcionario de Despacho

Nombre: Gonzalo Heriberto Criollo Galván

Cargo: Funcionario Directivo 9

Denominación: Asesor de Despacho

Fecha de Ingreso: 1 de octubre de 2020

I. PERFIL PROFESIONAL:

1. Asesor financiero-económico, especializado en Gobiernos Autónomos Descentralizados

II. PERFIL ACADÉMICO:

1. Egresado en Economía (Pontificia Universidad Católica del Ecuador)

III. FUNCIONES ASIGNADAS:

1. Asesoramiento económico y financiero en la agenda legislativa del Concejo Metropolitano
2. Asesoramiento en normativa financiera nacional
3. Asesoramiento en normativa relacionada con Gobiernos Autónomos Descentralizados
4. Acompañamiento en la comisión de Presupuesto, Finanzas y Tributación
5. Acompañamiento en sesiones de Concejo Metropolitano
6. Elaboración de ayudas memorias e insumos técnicos para debates en comisiones y Concejo Metropolitano
7. Elaboración de insumos legislativos (proyectos de ordenanza, resoluciones)

IV. DELEGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Seguimiento y acompañamiento en la comisión de Presupuesto, Finanzas y Tributación
2. Seguimiento de la comisión de Movilidad
3. Seguimiento de la comisión de Desarrollo Económico

DESPACHO CONCEJAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

LUIS REINA CHAMORRO

Perfil del Funcionario de Despacho

Nombre: María Emilia Dávila Moreno

Cargo: Funcionario Directivo 10

Denominación: Asesora de Despacho

Fecha de Ingreso: 05 de noviembre de 2020

I. PERFIL PROFESIONAL:

1. Asesora especializada en análisis de políticas públicas

II. PERFIL ACADÉMICO:

2. Licenciada en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (Universidad de los Hemisferios)

III. FUNCIONES ASIGNADAS:

1. Revisión de actas de Concejo Metropolitano
2. Análisis y distribución de temas del Concejo Metropolitano a equipo de trabajo
3. Agenda institucional

IV. DELEGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Seguimiento de las Comisión de Turismo y Fiestas
2. Seguimiento de la Comisión de Educación y Cultura
3. Seguimiento y análisis del directorio de la Empresa Eléctrica de Quito
4. Seguimiento de la Comisión Vivienda y Hábitat
5. Seguimiento de la Comisión Áreas Históricas
6. Seguimiento de la Comisión Comunicación
7. Seguimiento y fiscalización EMGIRS

DESPACHO CONCEJAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

LUIS REINA CHAMORRO

Perfil del Funcionario de Despacho

Nombre: Pablo Giovanni Vaca Guerra

Cargo: Servidor Municipal 8

Denominación: Funcionario de carrera

Fecha de Ingreso: 1 de octubre del 2016

I. PERFIL PROFESIONAL:

Comunicación Audiovisual

Productor de Video

II. PERFIL ACADÉMICO:

1. Bachiller en Ciencias

2. Curso de Cine y Video (Universidad San Francisco de Quito)

3. Tecnologías digitales: edición de audio y video (Ciespal)

III. FUNCIONES ASIGNADAS:

1. Seguimiento informativo medios de comunicación

2. Entrega de insumos de Información

3. Producción de Audiovisuales

IV. DELEGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Seguimiento Comunicacional temas Municipales

2. Monitoreo Informativo

3. Asignación de temas de Salud

DESPACHO CONCEJAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
LUIS REINA CHAMORRO

Perfil del Funcionario de Despacho

Nombre: Sandra Marcela Herrera Herrera

Cargo: Asistente de Despacho

Denominación: Servidor Municipal 5

Fecha de Ingreso: 01 de mayo de 2011

I. PERFIL PROFESIONAL:

1. Secretaria

II. PERFIL ACADÉMICO:

1. Psicóloga Industrial

III. FUNCIONES ASIGNADAS:

1. Manipulación y control del Sistema SITRA
2. Manejar, priorizar y distribuir toda la correspondencia entrante o saliente
3. Mantener archivados los registros electrónicos y en papel, asegurando que la información esté organizada y sea fácilmente accesible para recuperarla rápidamente
4. Redacción y despacho de oficios
5. Mantener y coordinar eventos en la agenda
6. Atención usuarios internos y externos, presencial, vía telefónica y otros medios electrónicos

IV. DELEGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepción y despacho de documentos
2. Seguimiento de trámites
3. Control de la agenda del Despacho

INFORME DE LABORES
ENERO A NOVIEMBRE DE 2020

Antecedentes

Mediante Oficio No. GADDMQ-DC-L.R.CH-2019-0113-O de 20 de noviembre de 2019, el Concejal Luis Reina solicita a la Secretaría General del Concejo se autorice el Cambio Administrativo y Presupuestario.

Con Acción de Personal No. 0000000046 se autoriza el Traspaso Administrativo al Despacho, conforme requerimiento, desde el 02 de enero hasta el 01 de noviembre de 2020, por un período de diez meses conforme lo estipula la Normativa Legal Vigente.

Objetivo

Cumplir las funciones encomendadas por el Jefe Inmediato y el equipo de trabajo de acuerdo a las exigencias Institucionales.

Actividades Realizadas

- Manipulación y control del Sistema SITRA
- Manejar, priorizar y distribuir toda la correspondencia entrante o saliente
- Mantener archivados los registros electrónicos y en papel, asegurando que la información esté organizada y sea fácilmente accesible para recuperarla rápidamente
- Redacción y despacho de documentos
- Mantener y coordinar eventos en la agenda de la Concejalía
- Atención a usuarios internos y externos, presencial, vía telefónica y otros medios electrónicos

La metodología utilizada para la realización de las actividades permite una adecuada coordinación de todos los miembros del Despacho del Concejal. A través de una página electrónica compartida se realiza la manipulación de la base de datos en que se registra toda la documentación que es tramitada responsablemente por el personal. Esto garantiza mantener un control y seguimiento de las actividades programadas.

Conclusiones

Durante el período en cuestión se han cumplido a cabalidad las actividades encomendadas y el objetivo planteado.

Se culminó de manera apropiada la Acción de Personal autorizada.